



REPUB LIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Gllogoc

Udhëheqësi i Personelit

01Nr. 111-26033 dt 07.05 /2018

Bazuar në nenin 11 dhe 12 ,paragrafi 1.1 dhe 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenet 14,15,16 të Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, Komuna Gllogoc/Drenas, U.D.Udhëheqëse e Personelit:

RI SHPALLJE E KONKURSIN PUBLIK

Për pozitën: Zyrtar i Prokurimit 2

Numri i kërkuar për pozitën; 1(një) Zyrtar i Prokurimit 2

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Gllogoc
Nr. i references:	3
Pozita e punës:	Zyrtar i Prokurimit 2
Institucioni:	Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Divizioni/njësia:	Zyra e Prokurimit
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Drejtori
Kategoria Funksionale –Grada	Niveli Profesional, grada 9, Koeficienti 7
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Jashtëm
Numri i kërkuar:	1 punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm

Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave: Niveli Profesional, grada 9,Koeficienti 7, Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Përgatit materiale standarde, varësisht nga metoda e prokurimit;
2. Përgatit dokumentacionin dhe ftesa për oferta për tenderë dhe dërgimin e tyre për shpallje në mjetet e informimit;
3. Pranon fletëpagesa për material të tenderëve në listë dhe regjistrimi i të gjitha kompanive që marrin materialin e tenderi në listën e hartuar për këtë qëllim;
4. Kontrollon faturat në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim ;
5. Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender, dokument dhe merr pjesë në përgatitjen e hapjes së ofertave;
6. Merr pjesë në përgatitjen e procedurave të vlerësimit të ofertave;
7. Mban të dhëna detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar.
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyesi;

Kualifikimi i nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës: Diplomë Universitare, Perparësi; Fakulteti Ekonomik, Juridik dhe Teknik, 2 vite përvojë pune profesionale, njohje kompjuterike të programeve (Word,Excel,Power Point,Access), Aftësi të mira komunikuese me eprorin,kolegë dhe pale.

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12,gjatë orarit të punës, Qendra për Shërbimin e Qytetarëve.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten: kopje e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, nga dita e rishpalljes **07/05/2018 deri më 21/05/2018**, për pozitën e cekur më lart.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shërbimit (ngushtë) njoftohen përmes faqesës së komunës dhe shalljes në hyrje të komunës.



U.D. Udhëheqëse e Personelit

Hanumshahe Shabani
Hanumshahe Shabani